

ERSTE HILFE – VOM EINLOGGEN ZUM BLOGGEN

Wenn Sie in einer Aktionsgruppe aktiv sind, können Sie sich registrieren und Teil der wachsenden Online-Gemeinschaft auf www.Plan-Aktionsgruppen.de werden.

Wollen Sie die vielen Funktionen der AG-Plattform nutzen können? Wollen Sie AG-relevante Informationen erhalten und Artikel auf dem AG-Blog schreiben und veröffentlichen?

Die Registrierung geht schnell und das „Bloggen“ ist so leicht, wie einen Text am PC zu verfassen.

Hier werden Ihnen alle Schritte schnell und übersichtlich erklärt:

- **1. Die Registrierung – wie Sie ein Nutzerkonto erstellen**
- **2. Das Anmelden – wie Sie zum Dashboard gelangen**
- **3. Das Schreiben – wie Sie multimediale Artikel verfassen**
- **4. Das Veröffentlichen – wie Sie Artikel ordnen und posten**
- **5. Das Editieren – wie Sie Artikel bearbeiten oder löschen**

Das Plan-Team wünscht viel Spaß beim Ausprobieren, Schreiben und Veröffentlichen!

Sollten Sie noch Fragen zum Umgang mit dem AG-Blog haben, so lesen Sie mehr Infos [Über den AG-Blog](#) oder senden Sie uns eine [E-Mail](#).

DIE REGISTRIERUNG – SUPER SCHNELL UND EINFACH

So registrieren Sie sich und werden Teil der wachsenden Online-Gemeinschaft von www.Plan-Aktionsgruppen.de:

1. Schritt: In der rechten Menüleiste finden Sie unterhalb von Social Media den Bereich „**Anmelden**“. Klicken Sie hierauf.

f [Plan bei Facebook](#)

🐦 [Plan bei Twitter](#)

g+ [Plan bei Google+](#)

📺 [Plan bei YouTube](#)

ANMELDEN

KATEGORIEN

[AG-Neuigkeiten](#)

[Benefiz-Aktionen](#)

[Info-Aktionen](#)

[Medien-Aktionen](#)

2. Schritt: Es erfolgt eine Weiterleitung zum WordPress-Login. Hier auf „Registrieren“ klicken.



3. Schritt: Benutzernamen (möglichst Vor- und Nachname) und Ihre E-Mail-Adresse (ohne Tippfehler!) eingeben, den Code richtig abtippen, das Häkchen bei „Ich möchte nur einen Benutzernamen, ...“ setzen und auf „Weiter“ klicken.

Registriere dich in nur wenigen Sekunden bei Plan Aktionsgruppen.

Benutzername:

(Es müssen mindestens 4 Zeichen sein, bitte nur Buchstaben und Zahlen.)

E-Mail-Adresse:

Wir verschicken deine Registrierungs-E-Mail an diese Adresse. (Überprüfe also nochmal deine E-Mail-Adresse, bevor du fortfährst.)



CAPTCHA Code

Gib mir eine Website!

Ich möchte nur einen Benutzernamen, keine Seite.

Weiter

4. Schritt: Jetzt erhalten Sie eine E-Mail mit einem Bestätigungs-Link auf den Sie bitte klicken – fertig. (Haben Sie keine E-Mail erhalten? Überprüfen Sie, ob diese vielleicht in Ihrem Spam-Ordner gelandet ist!)

Nun sind Sie als Leser*in registriert und erhalten sofort eine E-Mail-Bestätigung mit einem automatisch erstellten Passwort. Gleichzeitig bearbeitet der/die Blog-Administrator*in im Hamburger Plan-Büro Ihre Registrierung. Meist innerhalb eines Werktags erhalten Sie den Autor*innen-Status mit Schreibrechten auf www.Plan-Aktionsgruppen.de (allerdings sollten Sie Mitglied einer Plan-Aktionsgruppe sein, den [Kontakt](#) können Sie hier knüpfen). Sobald Sie als Autor*in eingetragen sind, erhalten Sie abermals eine E-Mail, die Sie bestätigen müssen, um alle Funktionen ausführen zu können.

ANMELDEN – UND ZUM DASHBOARD GELANGEN

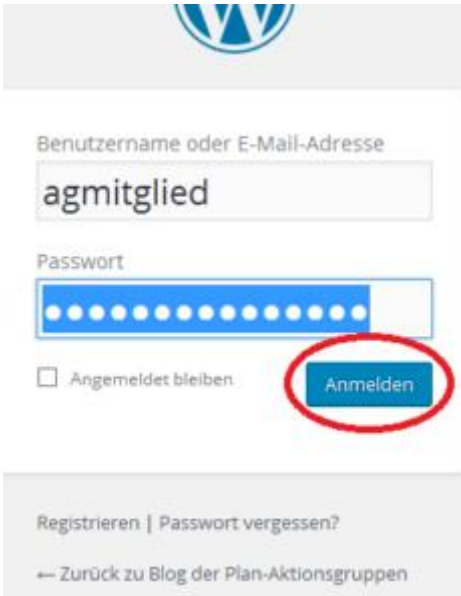
Wenn Sie als Autor registriert sind, trennen Sie noch drei Schritte vom Dashboard und Ihrem ersten Blog-Artikel:

- 1. Schritt:** Mit Benutzerdaten anmelden
- 2. Schritt:** „Beitrag verfassen“ anklicken
- 3. Schritt:** Dashboard kennen lernen

Das sogenannte Dashboard ist die Arbeitsoberfläche des AG-Blogs. Sie gelangen zum Dashboard, indem Sie sich anmelden. In den verschiedenen Dashboard-Bereichen verfassen Sie Artikel und bearbeiten Ihr Nutzer-Profil (z.B. können Sie Ihr automatisch erstelltes Passwort ändern). Die Dashboard-Bereiche bilden Ihre Schaltzentrale zum Bloggen, am relevantesten ist der Bereich „Beiträge erstellen“ (siehe weiter unten 3. Schritt).

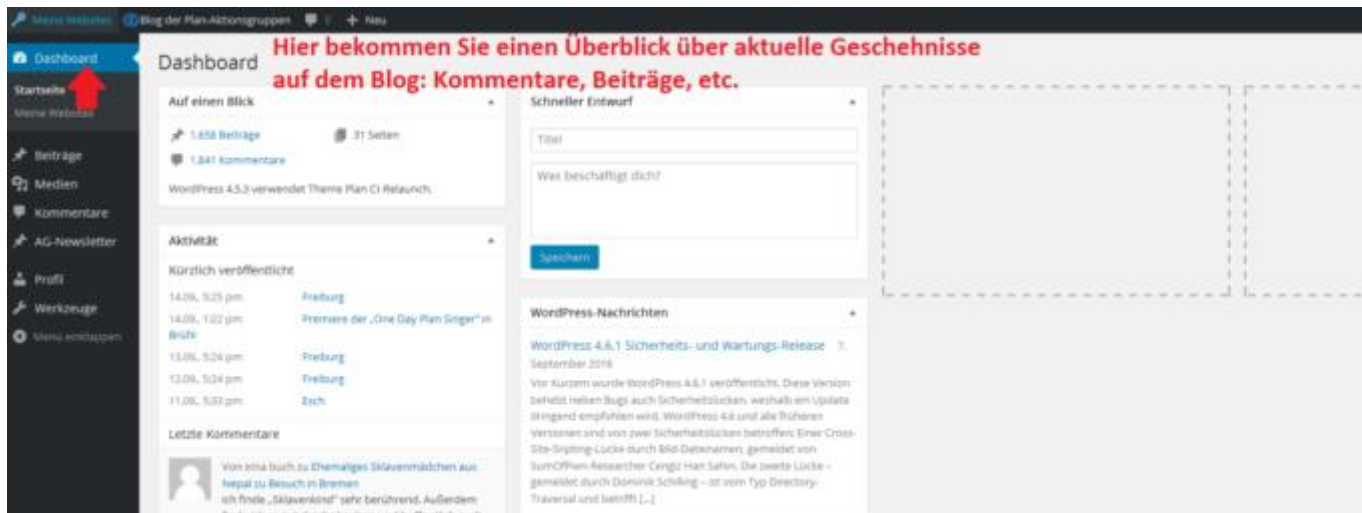
Auf diesen Fotos sind alle 3 Schritte ausführlich dokumentiert:

- 1. Schritt:** Geben Sie im „Anmelden“-Bereich Ihre Benutzerdaten (registrierter Benutzername sowie Passwort) ein. Klicken Sie nun auf „Anmelden“:

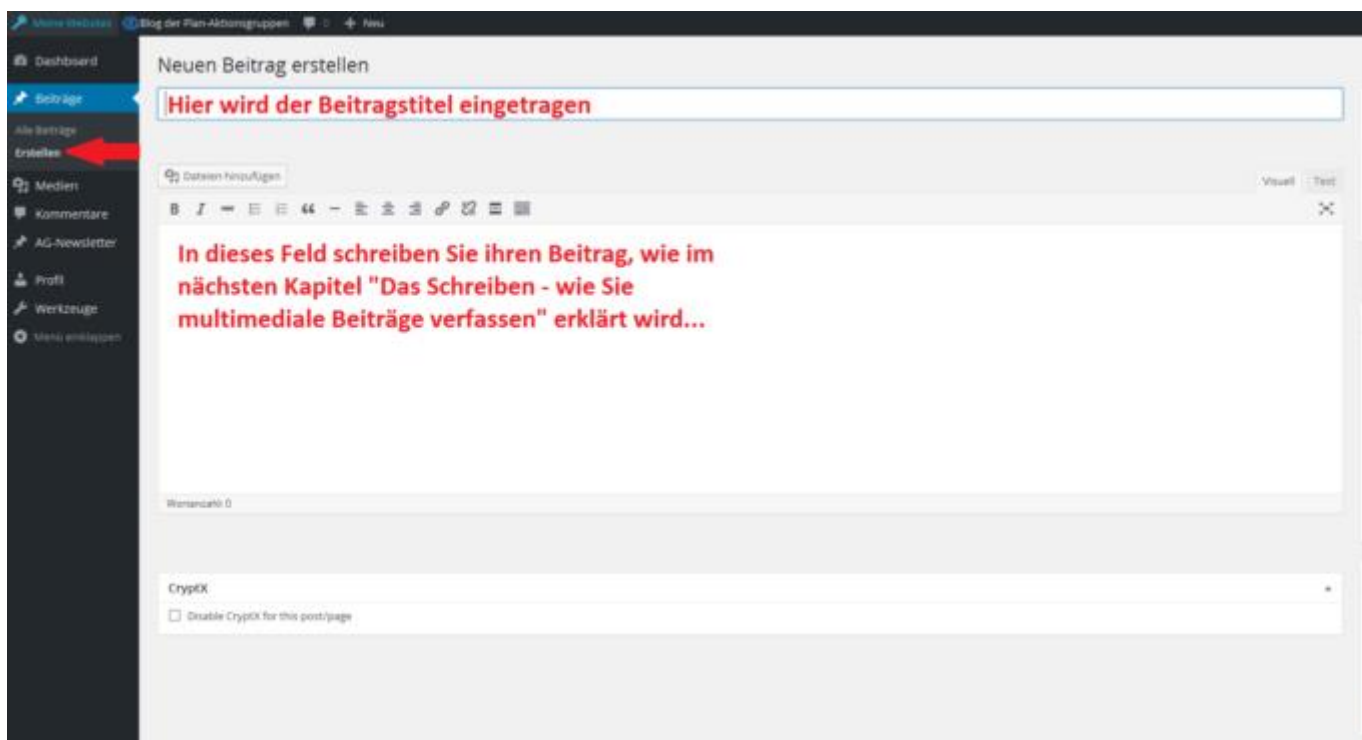


The screenshot shows a login form with a blue header containing a logo. The form has two input fields: "Benutzername oder E-Mail-Adresse" with the text "agmitglied" and "Passwort" with a masked password. Below the password field is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben" and a blue button labeled "Anmelden" which is circled in red. At the bottom of the form, there are links for "Registrieren | Passwort vergessen?" and "← Zurück zu Blog der Plan-Aktionsgruppen".

- 2. Schritt:** Sie sind jetzt angemeldet und das Dashboard erscheint – genauer gesagt, die Dashboard-Startseite. Von hier aus können Sie alle weiteren Dashboard-Bereiche besuchen: die Artikel-Übersicht, die Blog-Mediathek mit allen hochgeladenen Dateien oder Ihr Profil. Unter dem Punkt „Profil“ können Sie ihr automatisch gesetztes Kennwort ändern.



Der wichtigste Dashboard-Bereich ist der „Beiträge“-Bereich. Hier werden Blog-Beiträge verfasst (Alle Beiträge -> Erstellen) und per Mausklick publiziert. Dafür steht eine Texteingabe-Maske mit Werkzeugleiste bereit (wie im Word-Programm).



Wichtig: Wenn Ihre Anmeldung erfolgreich war und wir Ihnen die Schreibrechte geteilt haben, können Sie auch dem Internen Bereich betreten!

DAS SCHREIBEN – MULTIMEDIALE ARTIKEL ERSTELLEN

Wenn Sie den Dashboard-Bereich „Beiträge“ aufrufen, können Sie innerhalb weniger Minuten einen digitalen Blog-Beitrag verfassen. Multimedial bedeutet hier, dass mehrere digitale Medien (mindestens Text und Bild, aber auch Ton und Video) kombiniert werden.

Bevor alle Schritte erklärt werden – hier ein gelungener Artikel eines AG-Mitglieds mit großformatigem Aufmacherbild, Verlinkungen im Text sowie einer Bildergalerie inkl. Bildunterschriften unter dem Text:

von AG Hamburg

ALTONALE 2016 – HAMBURGS GRÖßTES STADTTEILFEST



Unser Stand auf der Kindemeile © AG Hamburg

Seit über 10 Jahren beteiligen wir uns an diesem großen Fest, das insgesamt über zwei Wochen läuft. An den letzten beiden Tagen – Samstag und Sonntag – findet das weitläufige Straßenfest statt. Wir stehen dort mit unserem **Stand auf der Kindemeile**. Traditionell veranstalten wir eine attraktive Tombola. Dank **großzügiger Sponsoren** haben wir ein **super Angebot an Preisen**, das vom Publikum gern angenommen wird. Für einen Lospreis von € 1 ist die Gewinnchance sehr hoch, da wir ein **exzellentes Preis-/Nieteverhältnis** haben.

So konnten wir auch in diesem Jahr viele, viele Lose verkaufen. Darunter an viele „Stammkunden“, die uns Jahr für Jahr wieder beehren. Einige schauen schon früh in den Morgenstunden vorbei, wenn wir noch am Aufbau und Sortieren sind. Sehr viele kennen Plan, findes es toll, was wir machen. Bei anderen wiederum haben wir die gute Gelegenheit, in entspannter Festtagsstimmung über Plan zu reden, diskutieren, Meinungen auszutauschen. Das hat alles in diesem Jahr besonders viel Spaß gemacht, da uns das Wetter hold war: Trocken, warm, bedeckt, somit keine Sonnenbrandgefahr, fast windstill – in Hamburg eher selten. Nach zwei Tagen hatten wir gut € 1.700 gesammelt, die dem Projekt **Wasser für Schulen und Gemeinden in Ghana** zugute kommen.

Als krönenden Höhepunkt hatten wir am Sonntagnachmittag den **Besuch von Hamburgs Zweiter Bürgermeisterin und Senatorin Katharina Fegebank** am Stand. Sie kaufte mehrere Lose und lobte Plan – das sie gut kennt – über den grünen Klee. Das hörte sich für die interessierten Umstehenden richtig gut an und war natürlich Labsal für unsere Seelen.

Ab jetzt fangen wir wieder an, bei Sponsoren um Preise zu bitten, denn: Nach der Altonale ist vor der Altonale.



Gewinnerin des 1. Preises: Eine Olympus-Kamera



Lose warten auf Käufer



Zweiter Bürgermeisterin und Senatorin Katharina Fegebank

Hier zeigen wir Schritt für Schritt, was Sie alles beim Erstellen eines Artikels berücksichtigen sollten – bevor Sie auf „Veröffentlichen“ Ihres Beitrages klicken.

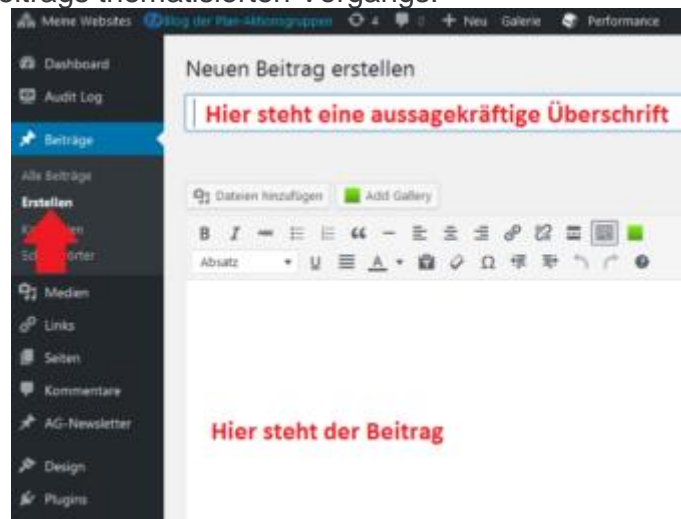
Zunächst sollten folgende Grundvoraussetzungen für einen gelungenen Blog-Beitrag beachtet werden:

Zu einem gelungenen Artikel gehören...

- **Text:** ein verständlicher, in Absätze gegliederter Text,
- **Bild:** mindestens ein eingefügtes Foto (oder Grafik, möglichst hohe Qualität), das zentriert über dem Text platziert wird,
- **Titel:** eine prägnante Überschrift – höchstens über zwei Zeilen,
- **Links:** thematisch relevante Verlinkungen („Links“) im Text – die sind bei Internet-Veröffentlichungen ganz wichtig!
- (optional) **Galerie:** Wenn Sie mehr als ein gelungenes Bild zeigen wollen, können Sie eine Galerie erstellen.

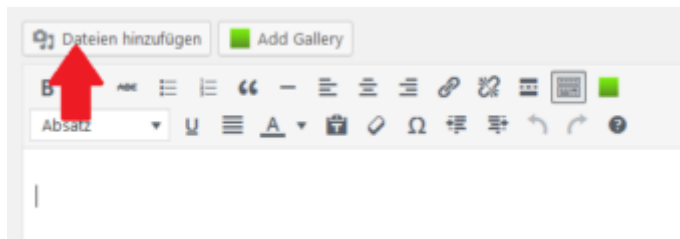
Folgende Screenshots dokumentieren, wie Sie im Blog-Dashboard aus den oben genannten Artikel-Bausteinen **Text, Bild, Titel und Links** einen gelungenen Blog-Artikel erstellen können:

- **Einen prägnanten Titel finden:** Hier sehen Sie den Dashboard-Bereich „Beiträge“, auf dem Sie leicht einen Beitrag schreiben und mit Stilen (fett, kursiv, etc.) gestalten können. Ein prägnanter Titel ist möglichst kurz und bündig. Das heißt er sollte nicht länger sein als das oben sichtbare Titel-Eingabefeld. Der Titel enthält nicht alle wesentlichen Informationen. Er enthält aber die Quintessenz des im Beitrags thematisierten Vorgangs:



- **So fügen Sie Bilder in den verständlichen und gegliederten Text ein:**
Das Bild wird an der Stelle eingefügt, an die Sie den blinkenden Cursor positionieren. Klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“ (– verfahren Sie ebenso, wenn Sie eine Galerie erstellen möchten, Details dazu siehe unten). Fügen Sie ein Bild großformatig über den Text ein. Dieses ist dann später auch als Miniatur auf der Startseite zu sehen.

1. Schritt: Klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“



2. Schritt: Klicken Sie in dem auftauchenden Fenster auf „Dateien hochladen“



3. Schritt: Klicken Sie in dem auftauchenden Fenster auf „Dateien auswählen“ und wählen Sie die gewünschte Bilddatei aus.



Zum Hochladen Dateien per Drag & Drop hier a
oder




Maximale Dateigröße für Uploads: 8 MB.

4. Schritt: Auf der rechten Seite erscheint nun diese Darstellung. Hier können Sie (untere rote Kreise) die Bildgröße wählen. Für das Titelbild sollte „Groß“

oder „Vollständige Größe“ ausgewählt werden. Bei Bedarf kann die Bildgröße mit Klick auf „Bild bearbeiten“ auch individuell angepasst werden. Zuletzt klicken Sie auf „In die Seite einfügen“ ganz unten rechts.

ANHANG-DETAILS



Bilder hochladen_2.png
12. Oktober 2016
10 MB
1176 x 344
[Bild bearbeiten](#)
[Unwiderruflich löschen](#)

URL

Titel

Bildunterschrift

Alternativtext


Beschreibung

ANZEIGE-EINSTELLUNGEN FÜR ANHÄNGE

Ausrichtung

Link zur

Größe



[In die Seite einfügen](#)

Sie können sich jederzeit eine Vorschau des Beitrags ansehen, so wie er im Blog erscheinen wird. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „Vorschau der Änderungen“ rechts oberhalb des Titels. Die Vorschau öffnet sich in einem neuen Browser-Fenster.

Nun erklären wir Ihnen noch **die Option eine Galerie zu erstellen**: Sie gehen, wie oben beim Bilder einfügen beschrieben, wieder auf „Datei hinzufügen“. Dann klicken Sie in dem geöffneten Fenster links auf „Galerie erstellen“. Nun können Sie schon hochgeladene Bilder aus der „Mediathek“ auswählen. Das heißt, Sie klicken alle gewünschten Bilder an, (diese werden dann mit einem Häkchen versehen). Gehen Sie dann unten rechts auf „Galerie erstellen“. Sie können auch noch weitere Fotos (gehen Sie vor wie oben beschrieben), hinzufügen. Danach öffnet sich ein neues Fenster und Sie können in der Zeile rechts die Bildgröße und die Spaltenanzahl einstellen, so wie Ihre Galerie angezeigt werden soll. Bei „Link zur“ wählen Sie bitte die Option „Medien-Datei“ aus. Zuletzt klicken Sie unten rechts auf „Galerie einfügen“, damit die Galerie in Ihrem Beitrag erscheint.

← Galerie abrufen

Galerie bearbeiten

Zur Galerie hinzufügen

Galerie bearbeiten

Nutze Drag & Drop zum Umsortieren der Medien-Galerie

1. Screenshot: Gallery edit screen with 'AMMELIEREN' button.

2. Screenshot: Gallery edit screen with 'ZUR GALERIE HINZUFÜGEN' button.

3. Screenshot: Selection screen with 'ZURÜCK' button.

4. Screenshot: Selection screen with 'ZURÜCK' button.

5. Screenshot: Selection screen with 'ZURÜCK' button.

6. Screenshot: Gallery edit screen with 'ZURÜCK' button.

7. Screenshot: Gallery edit screen with 'ZURÜCK' button.

8. Screenshot: Gallery edit screen with 'ZURÜCK' button.

9. Screenshot: Gallery edit screen with 'ZURÜCK' button.

10. Screenshot: Gallery edit screen with 'ZURÜCK' button.

Sortierung umkehren

GALERIE EINSTELLUNGEN

Line auf Medien über Medien

Spalten 1 2 3 4

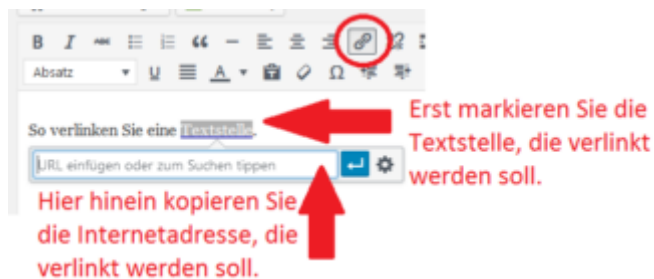
Zufällige Sortierung

Sortierung Datum Größe Name

- **So setzen Sie Links in den Artikel:** Ein unverzichtbares Merkmal eines Blog-Artikels sind eingebaute Links, also Verweise auf andere Internet-Inhalte, die dabei helfen, die Aussagen in Ihrem Artikel mit interessanten Informationen außerhalb des Artikels zu verknüpfen bzw. zu veranschaulichen.

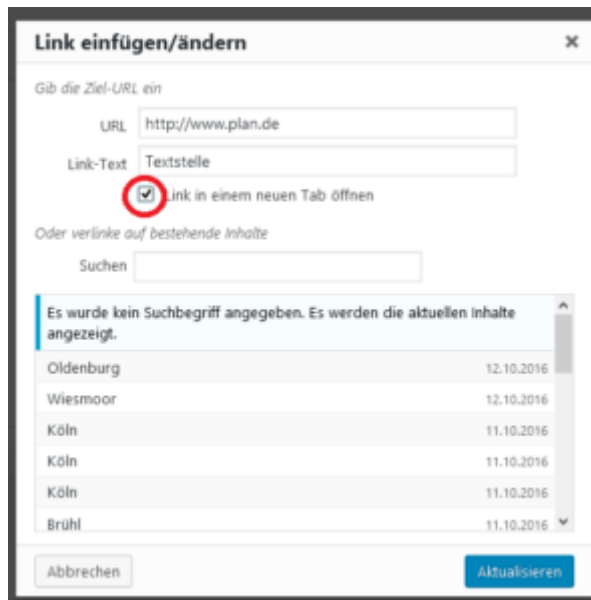
1. Schritt: Text zum Verlinken markieren

Mit der kleinen Schaltfläche am oberen Rand des Textkastens können Sie Links setzen. Markieren Sie den zu verlinkenden Text und klicken Sie auf das Link-Symbol (ein stilisiertes Kettenglied, kleiner roter Kreis).



2. Schritt: Im URL-Feld die gewünschte Link-Adresse eingeben

In das kleine Fenster, das sich öffnet, können Sie nun die gewünschte Adresse eingeben. Außerdem: Wenn Sie auf das kleine Rädchen rechts neben dem Eingabefeld klicken erscheint folgendes (siehe unten) Fenster, in das Sie das Häkchen bei „Link in einem neuen Tab öffnen“ setzen.



3. Schritt: Verlinkung überprüfen

In der Dashboard-Ansicht sollte der markierte Text nun blau und unterstrichen angezeigt werden. Verlinkung testen Sie, indem Sie auf „Vorschau“ klicken und dann die entsprechenden Textstellen anklicken. So sehen Sie, ob sich die verlinkte Adresse öffnet.

Der Artikel ist nun fertig geschrieben und mit Bild versehen. Jetzt sollten ihm noch Kategorien zugeordnet werden, dann kann er publiziert werden. Mehr Informationen erhalten Sie im nächsten Schritt:

VERÖFFENTLICHEN – KATEGORIEN SETZEN UND LOS!

Wenn Ihr Beitrag fertig geschrieben und mit Titel, Bildern und Links versehen ist, dann folgen nur noch drei Schritte:

1. Schritt: Passende Kategorien auswählen (Achtung: **Nicht** die Kategorien „AG-Events“ oder Bundesländer auswählen.)

2. Schritt: Bei jedem Beitrag ist zunächst die Sichtbarkeit „Privat“ voreingestellt. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und wählen Sie dann die Option „Öffentlich“.

3. (finaler!) Schritt: Auf den „Veröffentlichen“-Knopf klicken

Zu 1.: Der fertige Artikel sollte mindestens einer „Kategorie“ zugeordnet werden, je nach Artikel-Thema gehört er entweder zu „AG Neuigkeiten“, „Info-Aktionen“, „Benefiz-Aktionen“ oder „Medien-Aktionen“ („Plan-Neuigkeiten“ ist für Beiträge von Plan vorgesehen). Meist treffen mindestens zwei Kategorien zu. So können Artikel später gezielt nach Kategorien gesucht und gefunden werden (ähnlich den Ressorts von Zeitungen).

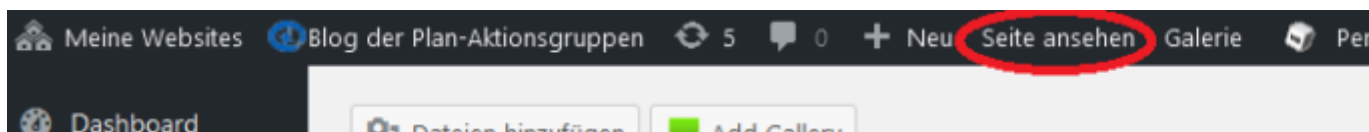
Die Kategorien werden rechts neben Ihrem Artikel aufgelistet. (Wenn die Liste nicht angezeigt wird, dann klappen Sie das Feld auf, indem Sie auf das kleine Dreieck neben dem „Kategorien“-Feld klicken.) Setzen Sie Häkchen vor die passenden Kategorien (siehe Screenshot):



Nachdem Sie den Artikel ein letztes Mal kontrolliert haben, klicken Sie auf „Veröffentlichen“. Der Artikel ist nun veröffentlicht und auf dem AG-Blog sichtbar.

Übrigens: Wenn Sie den Artikel vor dem Veröffentlichen noch einmal bearbeiten wollen, können Sie die Sichtbarkeit auch einfach „Privat“ belassen und erst auf „Öffentlich“ umstellen, wenn der Beitrag ganz fertig ist. Sie können sich auch jederzeit eine Vorschau des Beitrags anzeigen lassen.

Klicken Sie jetzt auf den Link „**Seite ansehen**“, der ganz oben auf der Seite erscheint: So wird Ihr Artikel ab sofort für jede*n Leser*in des AG-Blogs angezeigt.



EDITIEREN – ARTIKEL BEARBEITEN ODER LÖSCHEN

Auch nach dem Publizieren können Sie Ihre Artikel bearbeiten. Ein Schreibfehler könnte den Anlass geben – oder eine inhaltliche Berichtigung.

Folgende Schritte führen zur erfolgreichen Bearbeitung eines bereits veröffentlichten Blog-Beitrags:

1. Im Dashboard auf „Beiträge“ klicken
2. Ihren Artikels anklicken,

3. Änderungen am Artikel vornehmen
4. „Vorschau der Änderungen“ ansehen
5. „Artikel aktualisieren“ anklicken

Auf folgenden Screenshots sind alle Schritte dokumentiert:

1. & 2. Im Dashboard erst auf „Beiträge“ klicken, zu bearbeitenden Artikel auswählen

Wenn Sie im Dashboard „Beiträge“ anklicken, erscheint eine Liste mit allen Blog-Artikeln. Hier können Sie zum Beispiel unter dem Reiter „Meine“ Ihren Artikel finden, den Sie bearbeiten möchten. Wenn Sie diesen gefunden haben, klicken Sie auf „Bearbeiten“:

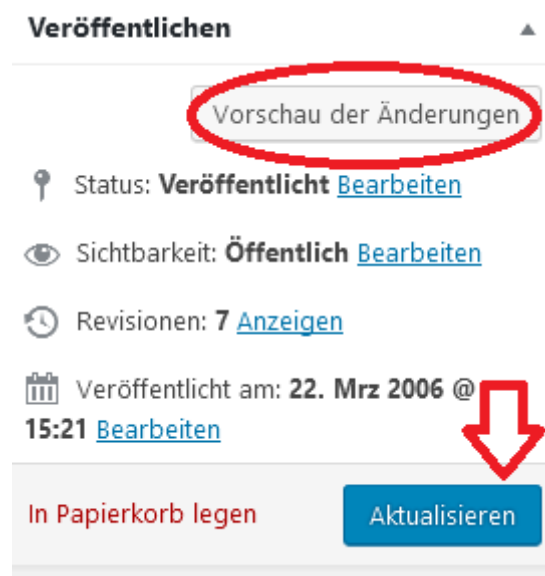


3. Bearbeiten Sie den Artikel auf der gewohnten Arbeitsfläche

Nehmen Sie nun die geplanten Änderungen am Beitrag vor. Verfügbar sind alle Funktionen, die bereits bei „Artikel erstellen“ verfügbar waren.

4. & 5. Erst die „Vorschau der Änderungen“ ansehen, dann „Artikel aktualisieren“ anklicken

Nachdem Sie die Änderungen im Artikel in der Vorschau überprüft haben, kann der überarbeitete Artikel veröffentlicht werden.



Ein Artikel im Blog soll gelöscht werden?

Wenn Sie einen Artikel nachträglich widerrufen wollen, weil er z. B. auf einem Irrtum beruht, können Sie den betreffenden Artikel auch löschen. Dazu klicken Sie entweder, wie im ersten Screenshot zu sehen, gleich auf „Löschen“ statt „Bearbeiten“ oder wenn Sie den Artikel schon angeklickt haben durch die Wahl „In den Papierkorb legen“ statt „Aktualisieren“, wie im zweiten Screenshot zu sehen ist.

Hier endet die „Erste Hilfe im Blog“. Wir hoffen, Sie finden sich mit dieser kleinen Dokumentation schnell im Blog zurecht. Sollten Sie jedoch noch Fragen haben, zögern Sie nicht, sich an die E-Mail-Adresse [admin \[at\] plan-aktionsgruppen \[dot\] de](mailto:admin@planaktionsgruppen.de) zu wenden.

***Viel Spaß am Formulieren, Schreiben und Veröffentlichen Ihrer Berichte über Aktionen und Veranstaltungen wünscht
Das Plan-Team***